

**SENARAI DOKUMEN YANG DIPERLUKAN UNTUK PENDAFTARAN
(KES MAL / PERMOHONAN TEGAHAN / INJUNKSI BERKAITAN DENGAN
HARTA ANAK YANG BELUM DEWASA)
(KOD KES: 442)**

**PENDAFTARAN DI MAHKAMAH TINGGI SYARIAH:
(Seksyen 101[Akta 303])**

Setiap **PLIDING** hendaklah **BERTAIP** dan disediakan sebanyak ***3 SALINAN** termasuklah dokumen seperti butiran di bawah.

BIL	DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	BIL. SALINAN	SEMAKAN PELANGGAN	SEMAKAN MAHKAMAH
1.	Notis Permohonan (Borang MS 49) dan Afidavit MS26.	3		
2.	Salinan Kad Pengenalan / MyPR / MYKAS / Passport. (Pemohon / Responden). (Termasuk dokumen asal) <i>Nota: Pemohon berstatus bukan warganegara pemegang Passport hendaklah mengemukakan salinan Visa yang terkini.</i>	3		
3.	Surat Akuan Pengesahan Pemastautinan Tempat Tinggal (Pemohon) <i>Nota: Surat Akuan Pengesahan Pemastautinan Tempat Tinggal daripada Imam Kariah.</i>	3		
4.	Surat Pengesahan Tempat Tinggal oleh Majikan (Pemohon). <i>Nota: Bagi Anggota Polis</i>	3		
5.	Surat Pengesahan Tempat Tinggal oleh Majikan DAN Laporan KAGAT (Pemohon). <i>Nota: Bagi Anggota Tentera/Pasangan. (AA 1/2017)</i>	3		
6.	Salinan Surat Perakuan Nikah / Surat Perakuan Cerai / Surat Perakuan Rujuk. (Termasuk dokumen asal)	3		
7.	Salinan Sijil Kelahiran Anak. (Termasuk dokumen asal)	3		
8.	Salinan Dokumen Harta. <i>Rujukan : Arahan Amalan Mahkamah Syariah No.5 Tahun 2023.</i>	3		
9.	Salinan Laporan Polis / Laporan Perubatan Berkaitan Anak. (Termasuk dokumen asal) <i>(Sekiranya ada/berkaitan)</i>	3		
10.	Pengenalpastian Ekshibit (Borang MS 27). <i>Nota: Bilangan salinan hendaklah disediakan mengikut bilangan dokumen-dokumen yang ditandakan sebagai Ekshibit di dalam Afidavit yang diikrarkan.</i>	3		
11.	Borang Pendaftaran. (Salinan Asal sahaja)	1		

PANDUAN:

1. Sila sediakan pliding dan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap sebelum pendaftaran.
2. Penyediaan pliding hendaklah dalam Bahasa Melayu dan sekiranya pihak-pihak atau salah satu pihak tidak boleh menguasai Bahasa Melayu, pliding hendaklah diterjemahkan ke dalam bahasa lain mengikut penguasaan bahasa pihak tersebut.
3. Borang Pendaftaran hendaklah diisi dengan lengkap, kemas, jelas dan mudah untuk dibaca.
4. Setiap salinan pliding dan dokumen hendaklah disediakan dengan menggunakan kertas bersaiz A4.
5. Setiap tuntutan/permohonan hendaklah didaftarkan oleh **Plaintif/Pemohon** atau **Peguan Syariahnya** yang telah dilantik dan berwakalah sahaja.
6. *Sekiranya bilangan Defendan melebihi daripada seorang, salinan pliding/dokumen **perlu** disediakan mengikut bilangan Defendan. (***Sekiranya berkaitan***)
7. Pendaftaran tidak akan diproses **SEKIRANYA GAGAL** mengemukakan dokumen-dokumen di atas dengan lengkap.
8. Dokumen-dokumen **ASAL** hendaklah dibawa bersama semasa **pendaftaran** dan **sebutan/bicara** di hadapan Hakim/Pendaftar.

RUJUKAN :

[Akta 303] :

Akta Undang-Undang Keluarga Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1984

[Akta 505] :

Akta Pentadbiran Undang-Undang Islam (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1993

[Akta 585] :

Akta Tatacara Mal Mahkamah Syariah (Wilayah-Wilayah Persekutuan) 1998

Pegawai Bertugas :
(Pendaftar)

Tarikh :